

Số: 28 /QĐ-UBND

Vạn Thọ, ngày 17 tháng 01 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v công khai quy chế quản lý tài sản công năm 2024 của UBND xã Vạn Thọ

**CHỦ TỊCH UBND XÃ VẠN THỌ**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương 19/6/2015;*

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;*

*Căn cứ nghị định số 151/2017/Đ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/Đ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị*

*Xét đề nghị của văn phòng UBND xã,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công khai quy chế sử dụng tài sản công tại UBND xã Vạn Thọ năm 2024( Có quy chế kèm theo).

Thời hạn công khai: 30 ngày

**Điều 2.** Văn phòng UBND Vạn Thọ chịu trách nhiệm công khai tại trụ sở cơ quan, hội nghị cơ quan. Cán bộ phụ trách trang thông tin điện tử của xã thực hiện niêm yết công khai trên trang thông tin của xã Vạn Thọ. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Nơi nhận:**

- UBND huyện Đại Từ;
- Phòng TC-KH huyện;
- Đảng ủy TT;
- HĐND TT;
- Cơ quan của các đoàn thể ở xã;
- Lưu: VP.UBND

**CHỦ TỊCH**



**Trần Văn Trọng**



Số: 26/QĐ-UBND

Vạn Thọ, ngày 16 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước  
của UBND xã Vạn Thọ**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VẠN THỌ**

- Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
  - Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
  - Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ Tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;
  - Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 của Bộ trưởng Bộ tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.
  - Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.
  - Quyết định 32/2023/QĐ-UBND ngày 13/12/2023 của UBND tỉnh Thái Nguyên. Quyết định ban hành danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình; danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

Theo đề nghị của Văn phòng UBND xã Vạn Thọ.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Ủy ban nhân dân xã Vạn Thọ.”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách xã, lao động hợp đồng thuộc UBND xã Vạn Thọ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



**CHỦ TỊCH**

**Trần Văn Trọng**



**QUY CHẾ  
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

*(Ban hành theo Quyết định số 26 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2024 của UBND xã Vạn Thọ)*

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công**

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ Tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;
- Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 của Bộ trưởng Bộ tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.
- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.
- Quyết định 32/2023/QĐ-UBND ngày 13/12/2023 của UBND tỉnh Thái Nguyên. Quyết định ban hành danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình; danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

**Điều 2. Đối tượng, phạm vi áp dụng**

Tất cả cán bộ, công chức làm việc tại xã có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

**Điều 3. Nguồn hình thành tài sản công**

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho đơn vị quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

1. Tài sản bằng hiện vật do Nhà nước giao;
2. Tài sản được đầu tư xây dựng;
3. Mua sắm từ ngân sách nhà nước;



4. Thuê tài sản;
5. Từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật và được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

**Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định.
2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan.
3. Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai.
5. Sau khi ban hành phải được công khai tại cơ quan theo Mẫu 09a-CK/TSC, Mẫu số 09b-CK/TSC, Mẫu 09c-CK/TSC, Mẫu 09d-CK/TSC, Mẫu số 09đ-CK/TSC, Ban hành kèm theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

**Điều 5. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản công**

1. Mọi tài sản công đều phải được nhà nước giao quyền quản lý, quyền sử dụng và các hình thức trao quyền khác cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối tượng khác theo quy định của Luật này và pháp luật có liên quan.

2. Tài sản công do Nhà nước đầu tư phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hỏa hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật.

3. Tài sản công là tài nguyên phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác theo quy hoạch, kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

4. Tài sản công phục vụ công tác quản lý, cung cấp dịch vụ công, bảo đảm quốc phòng, an ninh của cơ quan, tổ chức, đơn vị phải được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

5. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân thủ theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

## CHƯƠNG II



## NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### MỤC 1

#### QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

##### **Điều 6. Đối tượng sử dụng phòng làm việc**

1. Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các chức danh tương đương sử dụng phòng riêng.

2. Phó Bí thư Đảng ủy; Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Chủ tịch Mặt trận Tổ Quốc Việt Nam và các chức danh tương đương sử dụng phòng riêng.

3. Cán bộ, công chức cấp xã sử dụng các phòng chuyên môn theo quy định.

4. Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã sử dụng chung theo công tác chuyên môn.

##### **Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc**

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước (Nghị định 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017) và điều kiện về diện tích làm việc thực tế của cơ quan để quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc.

##### **Điều 8. Bố trí, sắp xếp nơi làm việc**

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại cơ quan, chức năng, nhiệm vụ, số lượng cán bộ, viên chức tại cơ quan để bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho các phòng quản lý, chuyên môn, văn phòng.

##### **Điều 9. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc**

Phần sử dụng chung trong trụ sở đơn vị là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong đơn vị cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, hành lang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

Các bộ phận và cá nhân có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý, sử dụng phần sử dụng chung:

1. Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

2. Nhà để xe của cơ quan được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, công chức. Phần sử dụng riêng của các phòng, ban trong cơ quan là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, phòng kho, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định,...) được giao cho từng phòng, ban trực tiếp quản lý và sử dụng.

3. Các phòng phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí,



đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của cơ quan.

Cán bộ, công chức tại các phòng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở.

Thực hiện trực nhật thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tất cả các loại rác thải đều phải bỏ vào thùng rác. Không khạc nhổ, vứt rác, mẩu thuốc lá bừa bãi.

4. Không hút thuốc lá trong cơ quan, phòng làm việc, phòng họp và các địa điểm dễ gây ra cháy nổ.

Giữ gìn vệ sinh chung các phòng vệ sinh không đổ, hoặc bỏ bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải.

5. Hết giờ làm việc cán bộ, công chức của từng phòng phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc.

6. Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

#### **Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc**

1. Bộ phận quản lý tài sản thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định nếu là sửa chữa nhỏ.

2. Đối với sửa chữa lớn cơ sở vật chất của đơn vị: đầu năm lập kế hoạch sửa chữa lớn trình cho Thủ trưởng đơn vị và báo cáo cơ quan quản lý cấp trên để xin nguồn kinh phí và tổ chức thực hiện.

3. Các bộ phận và cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Bộ phận quản lý tài sản để sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa và có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

4. Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa.

### **MỤC 2**

#### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ**

##### **Điều 11. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc**

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của cơ quan, khả năng của ngân sách nhà nước để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của cơ quan thực hiện theo quy định tại phụ lục đính kèm quy chế này (*Phụ lục IV, Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ*).



3. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan biết và thực hiện.

4. Thực hiện mua sắm theo Thông tư 58/2016/TT-BTC về quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thuyền xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị,...

### **Điều 12. Trang bị, mua sắm trang thiết bị**

Việc trang bị mua sắm tài sản công phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp tiêu chuẩn, định mức, phù hợp nguồn kinh phí được phép sử dụng, đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành, tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định.

1. Lập kế hoạch trang bị, mua sắm tài sản công:

Quý III hàng năm, Văn phòng xây dựng kế hoạch mua sắm trang bị tài sản công của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các phòng và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong từng quý của năm; bảo đảm thực hiện đúng theo quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của đơn vị và Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công

a. Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải đúng tiêu chuẩn, định mức, có trong dự toán; tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định và được Lãnh đạo cơ quan phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước.

b. Mua sắm tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồng/đơn vị tài sản hoặc dự toán mua sắm có giá trị dưới 100 triệu đồng cho một gói mua sắm thì Văn phòng thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương IV của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

c. Mua sắm các loại tài sản có giá trị trên 100 triệu đồng/lần mua sắm thì tổ chức đấu thầu theo đúng quy định.

### **Điều 13. Tiếp nhận trang thiết bị**



1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:
  - a. Trang thiết bị nhà nước cấp.
  - b. Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.
  - c. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
  - d. Văn phòng là bộ phận chịu trách nhiệm chủ trì trong công tác tiếp nhận trang thiết bị.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho đơn vị.

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị hết thời gian sử dụng, bị hư hỏng, không sử dụng được; không phù hợp với tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị của đơn vị...

#### **Điều 14. Quản lý, sử dụng tài sản công và trang thiết bị**

Đối với tài sản công không phải là trang thiết bị:

1. Nguyên tắc sử dụng tài sản công: Tất cả tài sản công giao cho cơ quan quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản của cơ quan.

2. Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản: cơ quan phải làm thủ tục Báo cáo kê khai tài sản cố định khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo Mẫu số 04c-ĐK/STC Ban hành kèm theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

a. Sổ tài sản cố định – biểu mẫu: S24-H

b. Thẻ tài sản cố định – biểu mẫu: S25-H

c. Sổ theo dõi tài sản cố định và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng – biểu mẫu: S26-H

d. Biên bản đánh giá lại tài sản cố định – biểu mẫu; C52-HD

đ. Biên bản kiểm kê – biểu mẫu: C52-HD

e. Biên bản giao nhận tài sản cố định sửa chữa lớn hoàn thành – biểu mẫu: C55-HD

f. Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công: Mẫu số 08a-ĐK/TSC, Mẫu số 08b-ĐK/TSC

#### **Điều 15. Hạch toán tài sản, trang thiết bị**

Tài sản công phải được kế toán hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, tài sản công và phải tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định hằng năm theo quy định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

#### **Điều 16. Kiểm kê, báo cáo tài sản công, trang thiết bị tại cơ quan**



1. Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê theo quyết định gồm: Thủ trưởng, Ban thanh tra nhân dân, đại diện Công đoàn cơ sở, Kế toán và đại diện bộ phận có trang thiết bị kiểm kê.

2. Ban kiểm kê thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

3. Các bộ phận có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng theo kế hoạch.

4. Hàng năm, kế hoạch kiểm kê tổ chức thực hiện trong tháng 12 của năm.

#### **Điều 17. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, trang thiết bị tại cơ quan**

1. Các phòng chức năng, bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo cáo Văn phòng tổng hợp trình Thủ trưởng cơ quan.

2. Tổ chức thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại Khoản 1, Điều 29 của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017.

3. Trình tự, thủ tục thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị.

#### **Điều 18. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị**

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

a. Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.

b. Nghỉ hưu, chuyển công tác

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a. Các bộ phận khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Thủ trưởng.

b. Khi có quyết định của cấp có thẩm quyền Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thu hồi; bảo quản tài sản.

#### **Điều 19. Điều chuyển tài sản công và trang thiết bị**

1. Tài sản cơ quan được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

a. Điều chuyển giữa các đơn vị trong ngành từ nơi nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định

b. Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;

c. Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng;

d. Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản:



a. Trình tự, thủ tục điều chuyển: thực hiện theo quy định tại Điều 21 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ

b. Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản theo Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh, quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Tiền Giang

#### **Điều 20. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị**

1. Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

a. Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.

b. Tài sản, trang thiết bị bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

c. Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục thanh lý thực hiện theo quy định tại Điều 29 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ

3. Thẩm quyền quyết định thanh lý các loại tài sản cơ quan khi bị hư hỏng, hoặc hết thời gian sử dụng hoặc không còn sử dụng được quy định tại Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, cơ quan thành lập Hội đồng thanh lý, thành phần Hội đồng theo quy định tại Điều 18 của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

#### **Điều 21. Kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải và các tài sản cố định khác (thực hiện theo quy định tại Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính).

2. Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thông qua các hình thức sau đây:

a. Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.

b. Công bố tại các cuộc họp của cơ quan.

c. Thông báo trên trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

### **MỤC 3**

#### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG KHÁC**

**Điều 22. Quản lý, sử dụng các loại phương tiện làm việc**



a. Các bộ phận và cá nhân sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của mình.

b. Việc thực hiện giao định mức khoán sử dụng văn phòng phẩm thường xuyên cho các bộ phận, mức khoán cụ thể theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

c. Máy photocopy của đơn vị do văn phòng trực tiếp quản lý và sử dụng, cán bộ, công chức không được tự ý thao tác sử dụng máy, trừ trường hợp có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị.

d. Cán bộ, công chức được giao quản lý, sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm thực hiện theo quy định tại quy chế này.

### **Điều 23. Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý**

1. Tổ chức quản lý, khai thác mạng lan của đơn vị đúng quy định, bảo đảm việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. Cán bộ, công chức mỗi ngày phải truy cập vào mạng nội bộ ít nhất 02 lần để nhận thông tin từ đơn vị. Không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật được quy định tại cơ quan.

2. Quản lý và sửa chữa các thiết bị tin học bị hư hỏng thực hiện theo các bước được sửa chữa, được quy định tại quy chế này.

### **Điều 24. Quản lý và sử dụng điện thoại**

Điện thoại tại công sở:

a. Mỗi lãnh đạo được trang bị 01 máy điện thoại cố định để quan hệ công tác.

b. Các phòng làm việc mỗi phòng được trang bị 01 máy điện thoại cố định để quan hệ công tác, định mức cước sử dụng thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

c. Nghiêm cấm sử dụng điện thoại tại công sở vào việc riêng.

### **Điều 25. Quản lý và sử dụng điện**

1. Cán bộ, viên chức phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện. Không tự ý đầu nối làm thay đổi hệ thống điện của cơ quan. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố thì phải báo với Văn phòng.

2. Các bộ phận, cá nhân thường xuyên thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố gây cháy nổ do điện gây ra.

3. Nghiêm cấm sửa dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

### **Điều 26. Quản lý và sử dụng nước**

Cán bộ, công chức khi có nhu cầu sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Trường hợp khi phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng hoặc rò rỉ phải báo về văn phòng để thuê người kiểm tra, sửa chữa.

### **Điều 27. Quản lý và sử dụng các thiết bị phòng cháy, chữa cháy**



Giao các ngành thường xuyên kiểm tra các thiết bị phòng cháy chữa cháy, khi có sự cố cháy, nổ, Ban phòng cháy chữa cháy phải xử lý tình huống ngay theo quy trình tập huấn và thông báo khẩn cấp (nếu không xử lý được) đến cảnh sát phòng cháy chữa cháy phối hợp xử lý.

### **CHƯƠNG III**

## **XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

#### **Điều 28. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công**

Cán bộ, công chức vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động và Luật Cán bộ công chức, Bộ Luật hình sự và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

c. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công:

b. Trách nhiệm bồi thường thiệt hại.

c. Xử lý trách nhiệm của người đứng đầu.

#### **Điều 29. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công**

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất:

a. Bồi thường.

b. Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Cán bộ, công chức gây ra thiệt hại tài sản công, dù cho cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. Cán bộ, công chức vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc ra gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải chịu trách nhiệm theo quy chế tại quy định này.

#### **Điều 30. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất**

Thủ trưởng đơn vị quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các bộ phận hoặc các cá nhân.

#### **Điều 31. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất**

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công bao gồm: Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch Công đoàn và đại diện cán bộ, công chức trong Hội đồng đó.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra



thiệt hại và tập thể, cá nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

**Điều 32. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Thông báo vi phạm.
2. Lập biên bản vi phạm.
3. Chủ tịch Hội đồng yêu cầu cán bộ, công chức làm tờ trình.
4. Quyết định xử lý vi phạm.

**Điều 33. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách**

**1. Trình tự:**

- a. Chủ tịch Hội đồng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình.
- b. Lập biên bản vi phạm.
- c. Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do bộ phận tài chính cung cấp.
- d. Các văn bản khác có liên quan.

**2. Thủ tục:**

- a. Người có thẩm quyền nêu tại Điều 30 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.
- b. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.
- c. Quyết định bồi thường thiệt hại.
- d. Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại.
- e. Bộ phận tài chính có trách nhiệm thu hồi số tiền theo quyết định của Thủ trưởng đơn vị.

## **CHƯƠNG IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 34. Tổ chức thực hiện**

Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi thông qua Hội nghị Cán bộ công chức hàng năm sẽ được bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

**Điều 35. Điều khoản thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành và áp dụng từ ngày 14/02/2024.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các bộ phận có liên quan phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân xã để trình Chủ tịch UBND xã xem xét và điều chỉnh cho phù hợp với tình hình của đơn vị.